KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 29 d. Nr. DV-9
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir 7 straipsnio 2 dalies 2 punktu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 20 punktu, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. TS-187 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“, 27.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus kontrolės politiką (pridedama).

Direktorė Virginija Mikalajūnienė

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2026 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. DV-9

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika)– vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Biure, kuriame detalizuojamas Biuro vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą Biure teikimo tvarka.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. Vidaus kontrolė – Biuro visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Biuro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

2.2. Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras – Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

2.3. Vidaus kontrolės politika – Biuro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Biure sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2.4. Biuro rizika – tikimybė, kad dėl Biuro rizikos veiksnių Biuro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Biuras gali patirti nuostolių.

2.5. Biuro rizikos valdymas – Biuro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Biuro veiklai, parinkimas.

2.6. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Biuro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

4. Biuro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

5. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Biuro vidaus teisės aktuose, kurių sąrašas tvirtinamas Politikos 2 priede.

6. Politikoje pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Biuro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

8. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Biuro veiklą.

9. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Biuras susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

9.1. Biuro veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

9.2. turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

9.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu, rezultatyvumu;

9.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

9.5. informacija apie Biuro finansinę ir kitą veiklą tiekiama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

10. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė.

11. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinama atsižvelgiant į Biuro veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūros darbo grupės pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Biuro kontrolės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

12. Biuro vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

12.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Biuro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

12.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

12.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

12.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

12.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

13. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

IV SKYRIUS
FINANSŲ VALDYMO PRINCIPAI

14. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakinga Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba. Finansų kontrolė Biure atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Direktoriui, nustatyti, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Biure;

16.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

16.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

16.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

17. Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba, atliekanti išankstinę finansų kontrolę:

17.1. **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

17.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

17.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

17.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

17.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

17.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Biuro direktorius.

17.2. **įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

17.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

17.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

17.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

17.3. **turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

17.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

17.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

17.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

17.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

17.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

17.4. **sudarydami registrus užtikrina**, kad būtų:

17.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

17.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

17.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

17.5. **kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:

17.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

17.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

17.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

17.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

18. **Einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Biure priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

18.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

18.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

18.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

18.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Biuro turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

19. Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba, vykdydama einamąją finansų kontrolę gavus pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

19.1. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

19.2. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti buhalteriui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

20. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

20.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

20.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

20.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

21. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad:

21.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

21.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

21.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

22. Paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Biuro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Biuro direktorius.

23. Asmenys, atsakingi už Biuro finansų kontrolę:

23.1 kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi Biuro direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai.

V SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

24. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

24.1. kontrolės aplinką;

24.2. rizikos vertinimą;

24.3. kontrolės veiklą;

24.4. informavimą ir komunikaciją;

24.5. stebėseną.

VI SKYRIUS
KONTROLĖS APLINKA

25. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Biuro veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

25.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Biuro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę.

25.2. kompetencija – Biuro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

25.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Biuro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

25.4. organizacinė struktūra – Biure patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Biuro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.;

25.5. personalo valdymo politika ir praktika – Biure formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

26. Pagrindinės Biuro veiklos yra nurodytos Biuro nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

27. Biuro savininkė – Kupiškio rajono savivaldybė. Biurui vadovauja ir už jos veiklą atsako Biuro direktorius. Didžiausią darbuotojų skaičių Biure nustato savivaldybės taryba. Biuro direktorius nustato Biuro vidinę organizacinę struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

28. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose.

29. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, darbuotojai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

30. Biure įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas jų saugumas, nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

VII SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

31. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Biuro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

32. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

32.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Biuro tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Biure (išorės aplinkos, teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Biuro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Biuro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikos veiksnių sąrašas pateikiamas rizikų vertinimo protokole (4 priedas);

32.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Biuro veiklai;

32.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

32.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

32.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos valdymo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

32.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

32.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

32.4.4. rizikos vengimas – Biuro veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

33. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Biuro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

34. Biuro administracijos darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą veiklos srityse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

34. 4 priede pateikta Biuro rizikų vertinimo metodika ir vertinimo protokolas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

VIII SKYRIUS
KONTROLĖS VEIKLA

35. Kontrolės veikla – tai Biuro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Biurui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

36. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

36.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

36.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Direktoriaus nustatytos procedūros;

36.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

36.1.3. funkcijų atskyrimas – Biuro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose.

36.1.4. veiklos rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Biuro tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

36.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Biuro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Biuro darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai;

36.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Biuro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo;

36.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Biure įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

36.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Biuro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Biuro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

IX SKYRIUS
INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

37. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

38. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

38.1. informacijos naudojimas – Biuras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

38.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Biure, apimantis visas Biuro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Administracija ir specialistai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

38.2.1. vidaus komunikacija Biure vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

38.2.2. Biure tinkamai įgyvendinamas reguliarus Biuro darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

38.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Biure įdiegtas komunikacijos priemones:

38.3.1. Biuro vieši pranešimai skelbiami Biuro interneto svetainėje;

38.3.2. apie korupciją Kupiškio rajono savivaldybei pavaldžiose įstaigose galima pranešti nustatyta tvarka korupcija@kupiskis.lt.

X SKYRIUS
STEBĖSENA

39. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

40. Stebėseną apibūdina šie principai:

40.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Biuro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusiais veiklos sąlygas:

40.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Biuro veiklą ir atliekama administracijai ir specialistams vykdant reguliarią (atitinkamų Biuro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant pareigas). Nuolatinės stebėsenos rezultatai fiksuojami ataskaitoje (5 priedas);

40.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Biuro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

41.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Biure, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Biuro direktorius.

XI SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

42. Biuro vidaus kontrolės dalyviai: Biuro direktorius, Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė, specialistai:

43. Vidaus kontrolės dalyvių funkcijos ir įgyvendinimo terminai pateikti (6 priedas) (Vidaus kontrolės įgyvendinimo schema).

XII SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

44. Biuro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Biuro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūros darbo grupės pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas (7 priedas).

45. Vidaus kontrolė vertinama:

45.1. labai gerai - jei visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

45.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Biuro veiklos rezultatams;

45.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams;

45.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams.

46. Už vidaus kontrolės Biure analizės ir vertinimo organizavimą atsakingas Biuro direktorius. Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atlieka Direktoriaus įsakymu patvirtinta Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė. Vidaus kontrolės Biure analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 1 d.

47. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

48. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų biuro veiklos sričių vidaus auditą.

XIII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

49. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure teikia Kupiškio rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Kupiškio rajono savivaldybei iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

50. Teikiama informacija:

50.1. ar Biure nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

50.2. kaip Biure kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

50.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Biuro trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

50.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūros darbo grupės ir kitų Biuro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

50.5. Biuro vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visi už vidaus kontrolę Biure atsakingi asmenys, nurodyti Vidaus kontrolės politikoje ir jos prieduose, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Biure būtų veiksminga.

52. Biuro specialistai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Direktorių.

53. Biuro specialistai turi teisę teikti Direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

54. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Politika keičiama Direktoriaus įsakymu.

XV SKYRIUS
PRIEDAI

1 priedas: Biuro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Vidaus kontrolės Biure reglamentavimas.

3 priedas: Dokumentų istorija.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir protokolas.

5 priedas: Vidaus kontrolės nuolatinės stebėsenos rezultatai.

6 priedas: Vidaus kontrolės įgyvendinimo schema.

_____